

Procedura Attivazione Azienda su portale Archivia.Online

Gentile Cliente,

Al fine di poter usufruire del servizio di invio e archiviazione sostitutiva da lei sottoscritto, si rende necessario procedere con la procedura di attivazione sui di seguito descritta.

Accedendo all'indirizzo <https://app.archivia.online/> e inserendo le credenziali da noi fornite, le verrà visualizzato nella home page un messaggio che le comunica: **1 azienda da approvare**.

The screenshot shows the Archivia.Online dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Fatturazione Elettronica' and 'Conservazione Sostitutiva'. Below this is the 'DIRECT HOLIDAY' logo and a sidebar menu with options like 'consultazione docum.', 'cruscotto', 'report', 'Fatture elettroniche', 'Conservazione doc.', 'Conservazione sost.', and 'Anagrafiche'. The main content area features a large orange box with the number '1' and the text 'aziende da approvare' (companies to be approved), accompanied by a shopping bag icon and a 'vedi' button. Below this, a 'scadenza bucket: 02/11/2019' is displayed. A progress bar shows the following status:

spazio in MB	0 / 5000
numero documenti	0 / 5000
numero invii	0 / 5000
numero aziende	1 / 1
numero utenti	2 / 5

Cliccare su **Vedi** per accedere alla funzione di ricerca, quindi premere il tasto **CERCA** posizionato a destra.

The screenshot shows the 'ANAGRAFICA AZIENDE E TITOLARI' section of the Archivia.Online dashboard. It features a search form titled 'RICERCA AZIENDA' with two input fields: 'Stato' (set to '(tutti)') and 'Denominazione'. A 'CERCA' button is located to the right of the search fields.

Una volta aperta la lista delle aziende, nella colonna **stato** ci sarà scritto **da approvare**
Cliccare sull'icona della **chiave inglese** posizionata accanto alla scritta **da approvare**.

Fatturazione Elettronica
Conservazione Sostitutiva

DIRECT HOLIDAY

Hotel

consultazione docum.
cruscotto
report

Fatture elettroniche
Conservazione doc.
Conservazione sost.
Anagrafiche
gestione aziende

ANAGRAFICA AZIENDE E TITOLARI

RICERCA AZIENDA

Stato: (tutti) Denominazione: []

Codice	Denominazione	stato	azioni	nr.fatture	nr.fatt.pass
11151	[]	da approvare	[]		0

Una volta giunti nella funzione di richiesta di **approvazione azienda e titolare**, seguire le istruzioni riportate nella pagina:

1. Scaricare gli allegati A e B
2. I moduli, una volta verificati i dati, dovranno essere completati e sottoscritti dal titolare o dal legale rappresentate
3. Inviare separatamente i moduli firmati (in formato pdf) attraverso l'apposita funzione
4. Inviare un messaggio di posta certificata seguendo le caratteristiche riportate.

Fatturazione Elettronica
Conservazione Sostitutiva

DIRECT HOLIDAY

RICHIESTA DI APPROVAZIONE AZIENDA E TITOLARE

Passi necessari per l'operatività

Per essere autorizzati ad operare tramite il portale di fatturazione elettronica, è necessario:

1. scaricare e stampare il modulo **Allegato A** ed il modulo **Allegato B**;
2. i moduli dovranno essere completati e sottoscritti dal titolare o dal rappresentante legale;
3. inviare, in due file distinti, i moduli firmati in formato pdf;
Scegli file | Nessun file selezionato
Invia modulo firmato
4. inviare un **messaggio di posta certificata** ([testo d'esempio](#)) con le seguenti caratteristiche:
 - mittente: **indirizzo aziendale ufficiale di posta certificata**, come risulta dal registro governativo **INIPEC**;
 - destinatario: indirizzo pec **verificate@pcert.it**;
 - allegati: **copia documento di identità** del rappresentante legale dell'azienda (in corso di validità), **visura camerale** non più vecchia di 6 mesi.
5. dal momento in cui la verifica dei documenti avrà esito positivo, compresa la ricezione del messaggio di posta certificata, l'azienda/titolare sarà autorizzata ad operare.

Per chiarimenti o informazioni in merito: support@directholiday.it

Documento aggiornato al 16/09/2020